

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2022

erstellt von: Lennart Krummacher

Stellenzeichen: StDFin L

Stellentitel: Stadtamtfrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik
Funktion: IKT-Systemadministration
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Steuerungsdienst Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnik

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLv4)
----------	----------------------------------------------------------------------------------

IKT-Systemadministrator/in (m/w/d)

- Service Desk für Netzwerk-PC und mobile Endgeräte:
Störungsannahme, Incidentmanagement, Priorisierung und selbstständiges Finden von Lösungen bei gemeldeten Störfällen, Problemmanagement, Benutzereinrichtung, Zuweisung von Software und Netzwerkressourcen;
- Verwaltung von virtuellen Servern auf Basis von VMWare vSphere;
- Verwaltung von virtuellen Desktops auf Basis von VMWare Horizon;
- Infrastrukturbetreuung Clientsysteme:
Umfasst Installation, Desktop Management, Softwareverteilung, Bereitstellung von Verfahrenszugängen, Druckersysteme, Betreuung aller Hard- und Softwarekomponenten: Aufbau, Betrieb, Wartung, Updates, Störungsbeseitigung, Problembeseitigung, Einführung- und Veränderungsmanagement, Konfigurationsmanagement, Durchführung von Testläufen, Integration weiterer Systeme und Systemkomponenten, Beratung der Anwenderinnen und Anwender, Identifizierung und Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen;
- Infrastrukturbetreuung Serversysteme:
Betreuung aller Hard- und Softwarekomponenten (Aufbau, Betrieb, Wartung, Updates, Störungsbeseitigung, Problembeseitigung). Einführungs- und Veränderungsmanagement, Durchführung von Testläufen, Integration weiterer Systeme und Systemkomponenten, Konfigurationsmanagement, proaktives Monitoring der Systeme, Zustands- und Auslastungsmanagement, Dokumentation, Beratung und Mitwirkung bei der Beschaffungsplanung, Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Anlassbezogene Rufbereitschaft kann anfallen.

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 11, Fgr. 2	Besoldungsgruppe:	A 11
Gutachten vom:	06.09.2022		06.09.2022

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik (Diplom oder Bachelor of Science)

oder

mindestens einen Bachelor in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang

oder

alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem informationstechnischen Beruf mit mindestens dreijährigen erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen aus einer Tätigkeit im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Übergreifende Kenntnisse auf den unterschiedlichen Teilgebieten der Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> Netzwerk, Server, Betriebssysteme Windows-Server, Windows-Clients, MS Active Directory, Softwareverteilungssysteme, Querschnittsapplikationen Microsoft Office inkl. Outlook 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse im Umgang mit der VMWare-Virtualisierungstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse in Angelegenheiten der PC- und Serverhardware (insb. HP Produktfamilie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse in Speichertechnologien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse der personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie der Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX), des Datenschutzrechtes und der Informationssicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse über die im Land Berlin stattfindenden Bemühungen zur Umsetzung des EGovG Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • arbeitet vorausschauend 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit				
	<p>► Fähigkeit über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • initiiert Verbesserungsprozesse 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				